

Guide d'apprentissage complet

Mise en page

Feuilles de style

Modèles

Publipostage

Échange de données

Personnalisation

Champs, Macros



WORD

POUR WINDOWS[®]

PAR LA
PRATIQUE

95

A l'intérieur, la
disquette de tous
les exemples du
livre

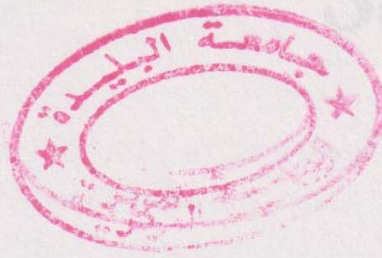


Anatole d'Hardancourt



SYBEX

PAR LA PRATIQUE



Microsoft Word

pour Windows 95

Anatole d'Hardancourt



Paris • San Francisco • Düsseldorf • Londres • Amsterdam

Sommaire

Introduction.....	XVII
Les premiers traitements de texte.....	XVIII
WordStar.....	XVIII
AppleWriter.....	XVIII
Les programmes de nouvelle génération.....	XIX
L'apparition de Windows.....	XIX
Les particularités de Word pour Windows 95.....	XIX
Caractéristiques de Word.....	XX
Comment utiliser ce livre.....	XXII
Conventions.....	XXII
Conventions typographiques.....	XXII
Conventions de vocabulaire.....	XXIV
Les boutons de la souris.....	XXV
Les icônes.....	XXV
La disquette d'accompagnement.....	XXVI
Utilisation des fichiers de la disquette.....	XXVI
Chapitre 1 : Votre premier document Word.....	1
Configuration de Word.....	7
Changement de la police de caractères par défaut.....	8
Affichage en mode normal.....	11
Affichage des caractères spéciaux.....	12
Modification du dossier par défaut.....	14
Saisie de la lettre.....	17
Correction de l'orthographe.....	23
Mise en forme de la lettre.....	24
Prévisualisation de la lettre.....	40
Impression de la lettre.....	45
Enregistrement de la lettre.....	46

Fermeture du document.....	49
Quitter Word.....	50
Résumé	50
Chapitre 2 : Modifier un document.....	53
Ouvrir un document.....	56
Ouverture à l'aide de la boîte de dialogue	56
Ouverture d'un des derniers documents utilisés.....	60
Ouverture d'un document Word à partir de l'explorateur ou du poste de travail	61
Déplacement dans un document.....	62
Déplacement à l'aide de la souris	62
Déplacement à l'aide du clavier	63
Défilement de l'affichage.....	64
Défilement à l'aide de la souris	65
Défilement à l'aide du clavier	67
Sélection de texte.....	67
Sélection d'un texte quelconque	68
La touche Extension de sélection	72
Annuler, répéter et rétablir une commande	73
Annulations multiples	75
Modification du document	76
Ajouter du texte.....	76
Supprimer du texte.....	77
Suppression d'un texte sélectionné.....	79
Remplacer du texte.....	80
Déplacer du texte.....	81
Couper ou fusionner des paragraphes.....	90
Enregistrement d'un document.....	93
Enregistrement sous un autre nom	94
Modification du document.....	95
Résumé	99
Chapitre 3 : Organiser l'affichage des documents	101
L'écran de Word	103
La barre de titre	104
La barre de menus	105
Les barres d'outils.....	105
La fenêtre de document	113

La règle horizontale.....	122
Les barres de défilement.....	124
Les boutons de sélection des modes d'affichage.....	125
La barre d'état.....	125
La zone de texte	126
Le pointeur	127
Les modes d'affichage	130
Le mode Normal	131
Le mode Page	132
Le mode plan.....	139
Revenir au mode Normal.....	142
Le mode Document maître.....	145
Le mode Aperçu avant impression	146
Le mode Brouillon.....	147
Ajustage de l'affichage à la largeur de la fenêtre	148
Affichage en mode Plein Ecran	150
Affichage de plusieurs fenêtres	151
Ouvrir plusieurs fenêtres d'un même document.....	151
Ouvrir plusieurs documents.....	153
Activer une fenêtre.....	153
Organisation de l'affichage.....	154
Organisation automatique de l'affichage	160
Copie et déplacement de texte entre fenêtres.....	160
Affichage des documents réduits	161
Utilisation du système d'aide	162
Résumé.....	163
Chapitre 4 : Mise en forme des caractères	165
Précisions sur le vocabulaire.....	167
Les différentes technologies de polices	170
Les polices en mode points	170
Les polices PostScript.....	171
Les polices TrueType.....	171
Les polices d'imprimantes	171
Quel type choisir ?.....	172
La police par défaut	172
Utiliser les polices pour mettre le texte en valeur	173
Sélection d'une police.....	175

Modification de la police d'un texte déjà saisi	179
Sélectionner une police à l'aide du clavier	180
Déterminer la police sélectionnée en un point donné du texte	181
La taille des caractères	183
Les enrichissements de base	187
Enrichissement d'un texte existant.....	187
Combinaison d'enrichissements sur un même texte.....	193
Enrichissement en cours de frappe.....	194
Le soulignement	198
Les autres enrichissements	201
Le texte barré.....	201
Les majuscules et les petites majuscules.....	202
Le texte masqué	205
Le surlignage	206
L'espacement horizontal.....	207
Le crénage	209
Les indices et les exposants	209
La couleur	212
Supprimer les enrichissements des caractères	213
Copier des formats de caractères.....	213
Contrôler le format des caractères.....	214
Les caractères spéciaux.....	215
Insertion de symboles à partir du clavier.....	216
Résumé	219
Chapitre 5 : Mise en forme des paragraphes.....	221
Les habitudes à perdre	223
Sélection des paragraphes et enregistrement des attributs de mise en forme	224
Mise en forme des paragraphes à l'aide de la règle.....	226
Les retraits à gauche, à droite et de première ligne	227
Alignement.....	229
Mise en forme des paragraphes à l'aide de la barre d'outils ...	231
Mise en forme des paragraphes à l'aide du clavier	237
Mise en forme à l'aide de la boîte de dialogue Paragraphes ...	238
L'interligne.....	239
Espacement	242

Alignement	242
Les options d'enchaînement.....	242
Les bordures	245
Utilisation de la barre d'outils	
pour appliquer les bordures.....	250
Reproduire la mise en forme des paragraphes	251
Numérotation des paragraphes	252
Mise en forme des listes à numéros en cours de saisie.....	262
Les listes à puces	263
Suppression des listes	264
La numérotation des titres	265
Résumé.....	266
Chapitre 6 : Les tableaux	267
Ce qu'il ne faut pas faire	270
Réalisation de tableaux à l'aide de tabulations.....	271
Déplacement d'une tabulation	274
Suppression d'une tabulation.....	275
Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue	275
Modification des tabulations existantes.....	277
Les points de suite	278
Suppression de tabulations à l'aide	
de la boîte de dialogue	278
Les tabulations par défaut	279
Trier les lignes d'un tableau	279
Sélection d'une colonne	284
Couper, copier et coller des colonnes.....	284
La fonction Tableau	288
Sélectionner des éléments de tableau.....	292
Les commandes de sélection	294
Insérer des lignes.....	295
Supprimer des lignes.....	299
Ajouter des lignes en fin de tableau	302
Insérer des colonnes.....	302
Déplacer des lignes ou des colonnes.....	303
Saisie des titres.....	304
Mise en forme du texte du tableau	305
Réglage de la largeur des colonnes.....	305

Modification des hauteurs de lignes.....	308
Alignement des cellules.....	309
Utilisation de tabulations dans les tableaux.....	311
Fusion de cellules	313
Utilisation de bordures et d'ombrages.....	315
Mise en page du tableau	317
Insérer un paragraphe au-dessus ou à l'intérieur d'un tableau.....	319
Copier et coller dans les tableaux	319
Les calculs numériques	320
Désignation des titres	323
Mise en forme automatique d'un tableau.....	324
Conversion d'un tableau en texte normal	326
Conversion d'un texte en tableau.....	327
Résumé	328

Chapitre 7 : Feuilles de styles, modèles et insertion

automatique	329
Qu'est-ce qu'une feuille de styles ?.....	332
Création d'une feuille de styles	334
Définir des styles à l'aide de la barre d'outils.....	334
Définir des styles à l'aide de la boîte de dialogue.....	335
Les noms de styles	340
Les équivalents clavier.....	341
Appliquer un style	343
Styles et fusion de paragraphes.....	344
L'option Style suivant.....	345
Baser un style sur un autre.....	346
Suppression d'un style	349
Affichage de la zone de styles	349
Enregistrement d'une feuille de styles	350
Les styles standard	350
Attribuer un style standard à un paragraphe	351
Les styles de caractères	351
Fusionner des feuilles de styles	352
Renommer les styles	354
Rechercher et remplacer les styles	355
Imprimer une feuille de styles.....	355

Ajouter des formats locaux.....	357
Revenir au style standard	360
Les modèles	360
Qu'est-ce qu'un modèle ?.....	360
Création d'un modèle	361
Utilisation d'un modèle	361
Modifier un modèle.....	363
Utiliser comme modèle un document enregistré normalement	364
Attribuer un modèle à un document.....	365
L'insertion automatique	366
Créer une insertion automatique.....	367
Utilisation d'une insertion automatique.....	368
Modifier une insertion automatique	369
Supprimer une insertion automatique.....	369
Enregistrer les insertions automatiques	370
Imprimer les insertions automatiques	370
Résumé.....	371
Chapitre 8 : Les graphiques et les cadres	373
Créer un dessin dans Word	375
Ajouter une légende à un dessin.....	386
Redimensionner un graphique.....	390
Déplacement d'un graphique.....	391
Modification des options de dessin	391
Utiliser l'environnement de création d'image	393
Importer un graphique	397
Recadrer un graphique.....	400
Modifier un graphique importé	401
Copier un graphique à l'aide du presse-papiers	403
Importer un fichier EPS.....	403
Positionner les graphiques	403
Utiliser un cadre	403
Utilisation de cadres avec des paragraphes de texte.....	409
Supprimer un cadre	412
Affichage en mode normal	414
Mise à jour du modèle	415
Résumé.....	415

Chapitre 9 : Mise en page des documents	417
Insérer des changements de section et des changements de page.....	419
Sélection et effacement des marques de fin de section et des sauts de page.....	426
Mise en forme des sections.....	426
Les marges.....	426
Les options Taille et Orientation.....	429
Sélection d'un dispositif d'alimentation.....	430
Les options de disposition	430
Numérotation des pages.....	433
Mise en forme des numéros de page.....	436
Les titres courants	437
Position des titres courants.....	443
Ce que vous pouvez mettre dans les titres courants.....	443
Les notes de bas de page.....	443
Affichage des notes en mode page.....	447
Manipuler les notes	447
Configurer les notes	449
Modifier la présentation des notes.....	449
Modifier la position des notes.....	449
Modifier la numérotation des notes.....	451
Modifier les séparateurs de notes.....	451
La pagination	453
Atteindre une page donnée.....	454
Insertion de signets.....	456
Le texte multicolonne.....	457
Modifier l'espace entre les colonnes.....	464
Insérer un saut de colonne.....	464
Créer de longs documents.....	464
Réalisation d'une lettrine.....	465
Résumé	466
 Chapitre 10 : Améliorer vos documents	 467
La recherche de texte.....	470
Trouver un texte.....	471
Rechercher un texte formaté.....	475
Rechercher des caractères spéciaux.....	477

Le remplacement de texte	478
Remplacement avec les options Mot entier et Respecter la casse	480
Les majuscules et les minuscules	482
Remplacement de texte formaté	483
Remplacement de formats	484
Suppression grâce à la fonction de remplacement	484
Remplacement de caractères spéciaux	484
Exemples d'utilisation de la fonction de remplacement...	484
Les critères spéciaux	488
La correction automatique.....	489
La coupure de mots	494
La coupure de mots manuelle	494
Coupure de mots automatique.....	496
Annuler la coupure de mots	498
Les traits d'union insécables	498
Comment utiliser la fonction de coupure automatique ...	499
Le correcteur orthographique	499
Le correcteur grammatical	500
Utilisation des correcteurs.....	500
Le résumé	505
Le dictionnaire des synonymes	506
Synonymes et orthographe.....	508
Les annotations	510
Affichage des marqueurs d'annotation	511
Affichage des annotations	512
Impression des annotations.....	512
Manipuler les annotations	512
Le mode plan.....	512
Utilisation du mode plan	520
Impression en mode plan.....	520
Le mode Document maître.....	521
Manipulation des sous-documents.....	524
Documents maîtres et modèles	528
Les renvois.....	528
Les marques de révision	532
Fusionner les révisions	535
Comparer les versions.....	535

La composition automatique.....	536
Résumé	539
Chapitre 11 : Impression et publipostage.....	541
Sélection d'une imprimante	543
Impression d'un document.....	547
Imprimer des enveloppes.....	551
Le publipostage	556
Création du fichier de données	556
Affichage des documents personnalisés	564
Impression directe des lettres personnalisées	565
Configuration de la fusion.....	566
Résumé	569
Chapitre 12 : Recherche de documents.....	571
Création de documents	573
Création à partir d'un document	575
Création par fusion.....	575
Enregistrement d'un document	576
Enregistrement d'un nouveau document	576
Enregistrement d'un document existant en utilisant la boîte de dialogue	578
Les formats d'enregistrement	578
Les options d'enregistrement	579
Protection des documents.....	582
Le résumé	583
Enregistrement de tous les documents	583
Fermeture d'un document.....	583
Ouverture d'un document.....	585
Recherche de documents	587
Définition des paramètres de recherche	587
Résumé	589
Chapitre 13 : Tables des matières et index	591
Les tables des matières	593
Réalisation d'une table des matières à partir des styles standard	594
Mise en forme d'une table des matières	596
Les options de table des matières	596

Mise à jour d'une table des matières.....	598
Réaliser une table des matières à l'aide de codes de champs.....	599
Tables des matières et documents maîtres	602
Les index	602
Saisie des champs d'index	602
Compilation de l'index	605
Réalisation d'un index à plusieurs niveaux	607
Les références de type Voir et Voir aussi	613
Les références à un groupe de pages	614
Mise en forme de l'index.....	615
Réalisation d'un index avec des documents maîtres.....	616
Résumé.....	616
Chapitre 14 : Les échanges de données	617
Echange de données statique à l'aide du presse-papiers	620
Echange de données statique au moyen d'un fichier	621
Echange de données dynamique au moyen d'un fichier.....	621
Echanges de données par enchâssement d'objets.....	622
Mise à jour d'un objet Excel enchâssé.....	625
Echange de données par collage avec liaison	626
Mise à jour des liaisons	628
Fermeture d'un document source d'une liaison.....	629
Ouverture d'un document destination.....	629
Les options de liaison.....	630
Quelle méthode choisir ?	631
Chapitre 15 : Personnaliser Word	633
Configuration des options par défaut	635
Les options de la catégorie Affichage.....	636
Les options de la catégorie Général.....	637
Les options d'édition	639
Les options d'impression	641
Les options de la catégorie Enregistrer	641
Les options du vérificateur d'orthographe.....	641
Les options du vérificateur grammatical.....	644
Les options de composition automatique.....	646
Les options de révision	647
Les options de la catégorie Utilisateur.....	647

Les options de compatibilité.....	649
Les dossiers par défaut.....	649
Personnalisation des barres d'outils	650
Configuration des menus	652
Les équivalents clavier	654
Enregistrer les modifications	655
Chapitre 16 : Utilisation des champs	657
Insertion d'une date dans un document	659
Utiliser des champs pour faire des calculs	662
Envoi de commandes à l'imprimante	666
Chapitre 17 : Les macros	669
Une macro pour afficher en mode plan sur toute la largeur de l'écran.....	671
Modification de la macro	676
Sauvegarde de la macro.....	679
Copier une macro.....	679
Modifier un équivalent clavier et placer une macro dans un menu	680
Une macro pour créer un document à partir d'un modèle....	680
Utilisation d'une structure conditionnelle	685
Annexe A : Les formules mathématiques	687
Annexe B : Le clavier du PC.....	693
Annexe C : Installation de Word.....	697
Configuration nécessaire	699
Installation	700
Index	707